



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Муниципальное образование Киришский муниципальный район Ленинградской области

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«КИРИШСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 8»

187110, г.Кириши, Ленинградской области, ул. Декабристов Бестужевых, д. 15, тел/факс 587–28

ПРИКАЗ

от 20.10.2022 г.

№ 362-под

О внесении изменений в приказ №293-под от 20.07.2018г.
“О работе по обработке персональных данных
в МОУ «КСОШ № 8»”

В связи с изменением состава работников МОУ «КСОШ №8» и с целью приведения локальных актов ОУ в соответствие с законодательством

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в пункты 2, 7, 8, 16 приказа №293-под от 20.07.2023г. и читать в следующей редакции:

пункт 2. Список сотрудников, ответственных за обработку персональных данных в информационных системах персональных данных (далее ИСПД) МОУ «КСОШ №8» (Приложение 2).

пункт 7. Утвердить Заявление о согласии на обработку персональных данных сотрудника школы (Приложение 3).

пункт 8. Утвердить Отзыв согласия на обработку персональных данных (Приложение 4).

пункт 16. Создать комиссию по защите персональных данных работников школы и всех участков образовательного процесса с наделением ее полномочиями по проведению мероприятий, касающихся организации защиты персональных данных в составе:

Председатель Шлыкова Анжела Юрьевна, директор

Члены комиссии: Журавлева Наталья Вячеславовна, секретарь руководителя

Рудских Наталья Николаевна, главный бухгалтер

Столбовская Александра Владимировна, бухгалтер

Куляка Ольга Владимировна, заместитель директора по учебно-воспитательной работе

Сергеева Виктория Владимировна, заместитель директора по учебно-воспитательной работе

Пахомова Людмила Вячеславовна, заместитель директора по воспитательной работе

Кукушкина Елена Владимировна, заместитель директора по безопасности / старший методист

Коваленко Юрий Петрович, заместитель директора по ресурсному обеспечению

Агиевич Марина Михайловна, педагог-библиотекарь

2. Остальные пункты приказа №293-под от 20.07.2018г. оставить без изменений.

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.Ю.Шлыкова

СПИСОК СОТРУДНИКОВ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ МОУ «КСОШ № 8»

<i>ФИО, должность</i>	<i>Персональные данные</i>	<i>Документы</i>	<i>Уровень доступа к ПДн</i>	<i>Разрешенные действия</i>
Директор школы	персональные данные сотрудников, учащихся и их родителей (законных представителей)		Обладает полной информацией о персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей), работников школы. - Имеет доступ к личным делам обучающихся и работников, информации на материальных носителях, содержащей персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников школы.	- сбор и систематизация - накопление и хранение - уточнение (обновление, изменение) - использование - уничтожение - распространение - блокирование - обезличивание
Секретарь руководителя (исполняющий обязанности отдела кадров)	персональные данные сотрудников, учащихся и их родителей (законных представителей)	1) приказы по основной деятельности; 2) приказы по личному составу сотрудников; 3) личные дела сотрудников школы, в том числе военнообязанных, находящихся в запасе; 4) карточка унифицированной формы Т-2; 5) трудовые книжки; 6) медицинские книжки; 7) трудовые договора; 8) электронная база данных по сотрудникам 9) паспортные и анкетные данные сотрудников 10) приказы по контингенту учащихся; 11) личные дела учащихся; 12) электронная база данных по обучающимся 13) паспортные и анкетные данные учащихся и их родителей (законных представителей) 14) база данных ГИА и ЕГЭ;	- Обладает полной информацией о персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей), работников школы. - Имеет доступ к личным делам обучающихся и работников, информации на материальных носителях, содержащей персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников школы.	- сбор и систематизация - накопление и хранение - уточнение (обновление, изменение) - использование - уничтожение - распространение - блокирование - обезличивание
Главный бухгалтер	персональные данные сотрудников, учащихся и их родителей (законных представителей)	1) приказы по основной деятельности; 2) приказы по личному составу сотрудников; 3) приказы по контингенту учащихся; 4) документы по тарификации сотрудников школы; 5) статистические отчеты; 6) электронная база данных по сотрудникам 7) электронная база данных по обучающимся 8) паспортные и анкетные данные сотрудников	- Имеет доступ к личным делам работников, информации на материальных носителях, содержащей персональные данные.	- сбор и систематизация - накопление и хранение - уточнение (обновление, изменение) - использование

Бухгалтер	в автоматизированной информационной системой управления сферой образования, персональные данные учащихся и их родителей (законных представителей)	<ul style="list-style-type: none"> 9) паспортные и анкетные данные учащихся и их родителей (законных представителей) 10) трудовые договора; 11) трудовые книжки; 12) карточка унифицированной формы Т-2; 13) личные дела сотрудников школы; 		
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	персональные данные сотрудников, учащихся и их родителей (законных представителей)	<ul style="list-style-type: none"> 1) классные журналы; 2) статистические отчеты; 3) сведения о состоянии здоровья учащихся; 4) электронная база данных учащихся школы; 5) журнал учета замещенных уроков; 6) личные дела учащихся; 7) база данных ГИА и ЕГЭ; 8) организация процедурной итоговой аттестации (ЕГЭ, ГИА) 9) паспортные и анкетные данные учащихся и их родителей (законных представителей) 10) приказы по основной деятельности; 11) приказы по личному составу сотрудников; 12) личные дела сотрудников школы 13) приказы по контингенту учащихся; 	- Имеет доступ к личным делам работников, информации на материальных носителях, содержащей персональные данные.	<ul style="list-style-type: none"> - сбор и систематизация - накопление и хранение - уточнение (обновление, изменение) - использование
Заместитель директора по воспитательной работе	персональные данные учащихся и их родителей (законных представителей)	<ul style="list-style-type: none"> 1) классные журналы; 2) электронная база данных учащихся школы; 3) сведения о состоянии здоровья учащихся; 4) личные дела учащихся; 5) социальный паспорт класса; 6) паспортные и анкетные данные учащихся и их родителей (законных представителей) 7) приказы по основной деятельности; 8) приказы по контингенту учащихся; 	- Имеет доступ к личным делам работников, информации на материальных носителях, содержащей персональные данные.	<ul style="list-style-type: none"> - сбор и систематизация - накопление и хранение - уточнение (обновление, изменение) - использование
Социальный педагог			- Имеет доступ к личным делам обучающихся, информации на материальных носителях, содержащей персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей).	<ul style="list-style-type: none"> - сбор и систематизация - накопление и хранение - уточнение (обновление, изменение) - использование
Педагог-психолог			- Имеет доступ к личным делам обучающихся, информации на материальных носителях, содержащей персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей).	<ul style="list-style-type: none"> - сбор и систематизация - накопление и хранение - уточнение (обновление, изменение) - использование

Заместитель директора по безопасности / старший методист	персональные данные сотрудников, учащихся и их родителей (законных представителей)	1) сведения о состоянии здоровья учащихся; 2) электронная база данных учащихся школы; 3) приказы по основной деятельности; 4) приказы по контингенту учащихся; 5) медицинские книжки работников;	- Имеет доступ к личным делам обучающихся, информации на материальных носителях, содержащей персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей).	- сбор и систематизация - накопление и хранение - уточнение (обновление, изменение) - использование
Заместитель директора по ресурсному обеспечению	персональные данные сотрудников, учащихся и их родителей (законных представителей)	1) статистические отчеты; 2) приказы по основной деятельности; 3) приказы по личному составу сотрудников; 4) личные дела сотрудников школы	- Имеет доступ к личным делам технических работников, информации на материальных носителях, содержащей персональные данные.	- сбор и систематизация - накопление и хранение - уточнение (обновление, изменение) - использование
Педагог-библиотекарь	персональные данные сотрудников, учащихся и их родителей (законных представителей)	1) статистические отчеты; 2) электронная база данных учащихся школы; 3) приказы по основной деятельности; 4) приказы по контингенту учащихся;	- Имеет доступ к информации на материальных носителях (формуляр читателя библиотеки), содержащей персональные данные учащихся	- использование - хранение
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности (ответственный за допризывную подготовку)	персональные данные учащихся допризывного возраста и их родителей (законных представителей)	1) сведения о состоянии здоровья обучающихся допризывного возраста; 2) личные дела учащихся допризывного возраста; 3) приказы по контингенту учащихся;	- Имеет доступ к личным делам обучающихся и информации на материальных носителях, содержащей персональные данные обучающихся допризывного возраста; военнообязанных сотрудников школы	- сбор и систематизация - уточнение (обновление, изменение) - использование - уничтожение
Ответственный за ведение сайта / работу электронного дневника	в государственной информационной системе «Современное образование Ленинградской области» (ГИС «СОЛО»), персональные данные сотрудников, учащихся и их родителей (законных представителей)	1) электронная база данных учащихся школы; 2) электронная база данных сотрудников школы; 3) официальный сайт школы; 4) Дневник.ru 5) приказы по основной деятельности; 6) приказы по контингенту учащихся	- Обладает полной информацией о персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей), работников школы. - Имеет доступ к личным делам обучающихся и работников, информации на материальных носителях, содержащей персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников школы.	- сбор и систематизация - накопление и хранение - уточнение (обновление, изменение) - использование - уничтожение - распространение - блокирование - обезличивание

Классные руководители 1 – 11 классов	персональные данные 1 -11 учащихся и их родителей (законных представителей)	1) личные дела учащихся; 2) классные журналы; 3) социальный паспорт класса; 4) паспортные и анкетные данные учащихся и их родителей (законных представителей) 5) приказы по основной деятельности; 6) приказы по контингенту учащихся	- Имеет доступ к личным делам обучающихся и информации на материальных носителях, содержащей персональные данные обучающихся только своего класса .	- сбор и систематизация - уточнение (обновление, изменение) - использование - уничтожение
Педагоги дополнительного образования	персональные данные 1 -11 учащихся и их родителей (законных представителей)	1) личные дела учащихся своей группы (кружка, секции); 2) классные журналы; 3) паспортные и анкетные данные учащихся своей группы (кружка, секции) и их родителей (законных представителей) 4) приказы по контингенту учащихся	- Имеет доступ к информации на материальных носителях (журнал работы объединения в системе дополнительного образования), содержащей персональные данные обучающихся и контактной информации родителей (законных представителей) обучающихся своей группы (кружка, секции) , детской общественной организации, органов детского самоуправления	- уточнение (обновление, изменение) - использование
Учителя предметники	персональные данные 1 -11 учащихся и их родителей (законных представителей)	1) личные дела учащихся своих классов; 2) классные журналы; 3) паспортные и анкетные данные учащихся своих классов и их родителей (законных представителей); 4) приказы по основной деятельности; 5) приказы по контингенту учащихся	- Имеет доступ к информации на материальных носителях (классный журнал), содержащей персональные данные учащихся и контактной информации родителей учащихся классов, обучающихся предмету учителя.	- использование
Старшие вожатые	персональные данные 1 -11 учащихся и их родителей (законных представителей)	1) личные дела учащихся; 2) классные журналы; 3) социальный паспорт класса; 4) паспортные и анкетные данные учащихся и их родителей (законных представителей) 5) приказы по основной деятельности; 6) приказы по контингенту учащихся	- Имеет доступ к информации на материальных носителях (классные журналы) содержащие персональные данные обучающихся детской общественной организации, органов детского самоуправления	- использование

* Распространение (передача) информации, содержащей персональные данные, может быть осуществлена только с разрешения администрации школы в соответствии с Положением о порядке обработки и защиты персональных данных работников и обучающихся МОУ «КСОШ №8» и в установленном действующим законодательством порядке.

Директору МОУ «КСОШ №8»
Шлыковой Анжеле Юрьевне

от _____
(должность работника)

_____ (фамилия И.О. работника)

ЗАЯВЛЕНИЕ на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие муниципальному общеобразовательному учреждению «Киришская средняя общеобразовательная школа № 8» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно - совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных», содержащихся в настоящем заявлении, в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, а именно:

использовать все нижеперечисленные данные для оформления кадровых документов и для выполнения ОУ всех требований трудового законодательства; использовать мои персональные данные в информационной системе для осуществления расчетов работодателя со мной как работником; размещать мои фотографию, фамилию, имя и отчество на доске почета, на стендах в помещении ОУ, на сайте ОУ:

1. Ф.И.О. _____
2. Дата рождения, место рождения: _____
3. Паспорт: серия _____ № _____ выдан (когда) _____
(кем) _____
4. Адрес регистрации: _____
5. Адрес фактического проживания: _____
6. Контактный телефон (домашний, мобильный): _____
7. E-mail: _____
8. ИНН: _____
9. СНИЛС: _____
10. Документ об образовании _____
11. Военный билет (при наличии): _____
12. Иные документы: _____

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Настоящее согласие действительно со дня его подписания до окончания срока работы или до дня отзыва согласия в письменной форме.

_____ (дата)

_____ (подпись)

Отзыв согласия на обработку персональных данных

Директору МОУ «КСОШ №8»
Шлыковой Анжеле Юрьевне

Ф.И.О. субъекта персональных данных

Адрес, где зарегистрирован субъект персональных
данных

Номер основного документа, удостоверяющего
его личность

Дата выдачи указанного документа

Наименование органа, выдавшего документ

Заявление

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

(указать причину)

«__» _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)